

**3 (482) от 21 января 2022 года**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация муниципального района

сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

**«Заведующий архивным сектором Администрации муниципального района» (ведущая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 21 января по 10 февраля 2022 года включительно

в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.) Администрация муниципального района, кабинет 310.

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса: Администрация муниципального района, 25 февраля 2022 г., 09.00

Справки по телефону: 46-311, 46-310

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальном сайте Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

**Квалификационные требования к претендентам**:

Для замещения должности заведующего архивным сектором Администрации Валдайского муниципального района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего архивным сектором, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности заведующего архивным сектором требования к стажу муниципальной службы не предъявляются, согласно постановлению Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 № 310 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района»;

2.1.3. Заведующий архивным сектором должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заведующий архивным сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

6) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего архивным сектором должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий архивным сектором должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

а) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) приказ Росархива от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

е) приказ Федерального архивного агентства от 09 декабря 2020 года № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

ж) приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

а) [областной закон](http://old.novarchiv.org/-au/OZ_441.doc) от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области»;

б) [областной закон](http://novarchiv.org/images/novarchiv/arhupr/doc/2014/299-OZ.doc) от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» (в ред. областного закона от 26.09.2014 N 620-ОЗ);

в) о[бластной закон](http://novarchiv.org/images/novarchiv/arhupr/doc/f-z-1143.rtf) от 07.12.2011 №1143-ОЗ «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах».

г) областной закон от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

д) областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

е) областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области».

2.2.2.Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

основы управления и организации труда;

знание делопроизводства;

порядок прохождения муниципальной службы;

нормы делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

правила охраны труда и противопожарной безопасности.

**Перечень документов для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);

6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,   
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,   
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,   
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | | **Должность с указанием организации** | **Адрес организации (в т.ч. за границей)** |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год, число, месяц и место рождения** | **Место работы (наименование и адрес организации), должность** | **Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотогрбиография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют докумедокументам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-2)\*, куда представляется Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года г. Валдай**

**Представитель нанимателя** в лице Главы Валдайского муниципального района ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,** действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем **"Работодатель",** с одной стороны, и гражданин Российской Федерации ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, именуемый в дальнейшем **"Муниципальный служащий" ("Работник")**, с другой стороны,вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайскогомуниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации муниципального района**.**

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. **Муниципальный служащий** **(Работник)** принят без испытания.

1.7.**Муниципальный служащий (Работник)**непосредственноподчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

**Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:**

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ ″О муниципальной службе в Российской Федерации″)

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=A84A625213712FBE6A6B2CE34AE6FE6E2EE0284AFCDD987EE5D10A733D197BA4AFFB0AB8BCD918F0E65497c7u4N) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=A84A625213712FBE6A6B2CE34AE6FE6E25EB2647F7809276BCDD087432467EB1BEA307B1ABC618EFFA569577c7u7N), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=A84A625213712FBE6A6B2CE34AE6FE6E2FE02A4FF488CF7CB4840476354921B4B9B207B0A3D34DBFA00198757FD8BB995321A3B5c3u2N) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке,предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района**.

-ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

-ежемесячное денежное поощрение;

-ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

-ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

-премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

-другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц- 2 и 16 числа каждого месяца.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=603E0F8F4B51B059467B99F509F4651CA6C9D2532FE09137DDDDCAB52CA6C27EE37AD2AE0932FCC4t2q5K) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=962EA3EABD111ED327085BADF193E07FC5CCBC19FA75D8D520D894D166F53A2022CAEBBC8C3642B8393D2CD791EBCEC9367D84C5B7AF6F92G5z8N) от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=603E0F8F4B51B059467B99F509F4651CA6C9D55D2FE79137DDDDCAB52CA6C27EE37AD2AE0932F9C8t2q1K), [14](consultantplus://offline/ref=603E0F8F4B51B059467B99F509F4651CA6C9D55D2FE79137DDDDCAB52CA6C27EE37AD2AE0932F8C1t2q7K), [14.1](consultantplus://offline/ref=603E0F8F4B51B059467B99F509F4651CA6C9D55D2FE79137DDDDCAB52CA6C27EE37AD2AE0932FBC9t2qAK) и [15](consultantplus://offline/ref=603E0F8F4B51B059467B99F509F4651CA6C9D55D2FE79137DDDDCAB52CA6C27EE37AD2AE0932F8C3t2q4K) настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=603E0F8F4B51B059467B99F509F4651CA6C9DD512FE19137DDDDCAB52CA6C27EE37AD2AE0932F8C3t2qBK).

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Вслучае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешениюв порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Валдайского**  **муниципального района** |  | **Муниципальный служащий (Работник)** |

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Шиманской Екатериной Викторовной (173003, г. Великий Новгород, ул. Б.С.Петербургская, д. 39, стр. 11, оф. 4, ShimKa-08@mail.ru, 89210277788, рег. № 875 в реестре кадастровых инженеров), выполняются кадастровые работы по уточнению границв отношении земельного участка с кадастровым номером: 53:03:0102042:26. Адрес: Новгородская обл., р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Народная, д. 41.

Заказчик кадастровых работ: Тихомирова Надежда Сергеевна (173000, Новгород.обл., г. Великий Новгород, ул. Б.С.Петербургская, д. 39, стр. 11), тел.+79116161132. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 173003, г. Великий Новгород, ул. Б.С.Петербургская, д. 39, стр. 11, оф. 4; 22.02.2022. в 11:00 ч. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 173003, г. Великий Новгород, ул. Б.С.Петербургская, д. 39, стр. 11, оф. 4. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.01.2022 по 22.02.2022 обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.01.2022 по 22.02.2022, по адресу: 173003, г. Великий Новгород, ул. Б.С.Петербургская, д. 39, стр. 11, оф. 4. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 53:03:0102042:317 (Новгородская обл, р-н Валдайский, г. Валдай, ул. Народная, д. 39), смежные участки в кад.квартале 53:03:0102042. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статья 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24.07.2007 г., № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

**объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту:**

**«Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области»**

**Объект общественных обсуждений:** проектная документация, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту: «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области»

**Дата проведения**: 17 января 2022 года.

**Место проведения:** Общественные слушания проводились с использованием средств дистанционного взаимодействия (видеоконференция на интернет-платформе «Zoom»).

Ссылка: <https://us05web.zoom.us/j/81346972864?pwd=RjFnOFZDNmVYNHEwejZXWjZENzZFZz09>

Идентификатор конференции: 813 4697 2864. Код доступа: 3qdskt

**Время проведения:** 15.00 по местному времени.

**Присутствовали**:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель обсуждений | Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района Рыбкин Андрей Валентиновича |
| Секретарь обсуждений | Дмитриев А.С. специалист отдела архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района |
| Представители проектной организации | Домашенко Юлия Евгеньевна, ФГБНУ «РосНИИПМ», зам. директора по науке в области мелиорации – главный инженер проекта |
| Слабунова Александра Васильевна, ФГБНУ «РосНИИПМ», начальник отдела научного обеспечения создания мелиоративных систем |
| Представитель общественной организации | Подгорнова Наталья Петровна, член общественного Совета |
| Жители муниципального образования | 9 человек |

**Общее количество участников общественных слушаний**: 10 человек.

**Организатор общественных обсуждений**: Администрация Валдайского муниципального района.

**Ведение протокола возложено на**: Администрацию Валдайского муниципального района.

**Способ информирования общественности**: информация о проведении общественных слушаний была размещена:

– на муниципальном уровне – на официальном сайте администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru/rekultivaciya-poligona-tvyordyh-bytovyh-othodov-v-valdayskom-municipalnom-rayone-novgorodskoy;

– на региональном уровне:

1. на официальном сайте территориального органа Росприроднадзора – Северо-Западное межрегиональное управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования <https://rpn.gov.ru/regions/78/public/> 211220210847522-5773020.html;

2. на официальном сайте Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области <http://leskom.nov.ru/> news/entry/4455;

– на федеральном уровне – на официальном сайте Росприроднадзора https://rpn.gov.ru/public/211220210847522/.

**Место и сроки доступности материалов**: Российская Федерация, 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб. 408 в течение 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний, официальный сайт Администрации Валдайского муниципального района.

В установленный 30-дневный срок для ознакомления с материалами по намечаемой хозяйственной деятельности замечаний, предложений и вопросов не поступало.

В ходе общественных слушаний выступала представитель проектной организации – главный инженер проекта Домашенко Юлия Евгеньевна:

«Сегодня 17 января 2021 года проводятся общественные обсуждения по рассмотрению материалов по намечаемой хозяйственной деятельности по объекту «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области».

Материалы по намечаемой хозяйственной деятельности были представлены для общественных обсуждений в соответствии с российским законодательством в области экологической оценки.

Общественные обсуждения проводятся, руководствуясь Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ и «Требованиями к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 999).

Цель общественных обсуждений – выявление мнений общественности о намечаемой хозяйственной деятельности по объекту «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области».

Порядок выступлений: сначала будет озвучен доклад «Краткая характеристика планируемой деятельности», затем будет представлена возможность всем желающим задать вопросы.

В ходе общественных обсуждений с докладом выступил представитель проектной организации ФГБНУ «РосНИИПМ» – главный инженер проекта Домашенко Юлия Евгеньевна.

**Краткая характеристика планируемой деятельности**

Местоположение объекта: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, земельный участок 1.

Участок рекультивации расположен вблизи города Валдай и садоводческого товарищества Выскодно. Кадастровый номер земельного участка 53:03:0105047:13. Категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов). Специальная деятельность. Разрешенное использование: для размещения объектов специального назначения.

Площадь земельного участка: 4,50 га + 0,5 га прилегающей территории.

Год начала эксплуатации полигона – 1974 год;

Год окончания эксплуатации полигона – 2019 год;

В настоящее время полигон закрыт, прием отходов не осуществляется. Но объект продолжает являться источником воздействия на атмосферу в результате биотермического анаэробного процесса распада органических составляющих отходов. Полигон ТКО представляет собой свалочное тело. Общий объем захороненных отходов 215741,35 м3.

Класс опасности отходов, расположенных на участке рекультивации, определен путем лабораторного обследования, который показал, что показали, что все пробы отходов относятся к V классу. Отходы более высокого класса опасности на участке рекультивации отсутствуют.

При обследовании установлено, что вся территория участка покрыта травой, местами встречаются небольшие контуры низкорослого кустарника, а также отдельно стоящие деревья. Растительные сообщества в пределах участка рекультивации не являются уникальными ландшафтами или памятниками природы. Млекопитающие не зафиксированы. Признаков загрязненности атмосферного воздуха в процессе проведения инженерно-экологических изысканий не отмечено. Разливов нефтепродуктов не выявлено. Участок рекультивации не попадает в охранные зоны оз.Малое Выскодно, оз.Большое Выскодно, р. Гремячая. Подземные воды на участке изысканий не вскрыты.

**Основные проектные решения**

Основным направлением рекультивации нарушенных земель, согласно Заданию на проектирование объекта, принято санитарно-гигиеническое направление с устройством посева трав на поверхности финального перекрытия участка размещения ТКО.

Принятое направление и технология рекультивации нарушенных земель решают следующие проблемы:

- предотвращение поступления (вымывания) загрязняющих веществ в поверхностные и грунтовые воды;

- укрепление поверхности откосов для предотвращения их эрозии;

- восстановление на техногенных угодьях растительного и почвенного покрова;

- создание экологически и эстетически сбалансированного приемлемого ландшафта.

Рекультивацию полигона твердых бытовых отходов предполагается выполнять в два этапа:

1. Технический этап:

* вертикальная планировка территории;
* демонтаж временных зданий (бытовок);

– проведение земляных работ по срезке пластов ТКО (формирование свалочного тела, сгребание отходов с прилегающей территории);

– формирование откосов с крутизной 1:2 по периметру тела полигона;

– устройство системы дренажа для сбора и отведения фильтрата;

– устройство верхнего противофильтрационного экрана совмещенного с системой пассивной дегазации;

– устройство системы сбора поверхностного стока;

2. Биологический этап:

– подбор ассортимента многолетних трав (гидросмеси),

– подготовка почвы (боронование, культивация),

– гидропосев трав,

– уход за посевами (внесение удобрений, полив, кошение),

– при необходимости дополнительный посев с нормой высева от 20 до 50 %.

Биологический этап будет осуществляться после полного завершения технического этапа.

Проведенная комплексная оценка воздействия намечаемой деятельности «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области» на окружающую среду позволила сделать ***следующие выводы***:

1. Намечаемая деятельность необходима для снижения негативного воздействия на почвенные ресурсы, поверхностные и подземные воды. На участок рекультивации не накладываются природоохранные ограничения, связанные с расположением территории с особым режим ведения хозяйственной деятельности (ВОЗ, ПЗП, ООПТ, ОКН и другие).

2. Основными потенциальными источниками воздействия на окружающую среду в период рекультивации будут являться выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, отходы производства и потребления, шумовое воздействие, которые будут нести временный характер.

3. Основным источником воздействия на атмосферный воздух в пострекультивационный период будут являться источники выбросов (пассивная дегазация) метана, которое будет допустимым.

4. С учетом предусмотренных проектом мероприятий, прогнозируемое воздействие намечаемой деятельности на атмосферный воздух в период после рекультивации является допустимым и не имеет негативных социальных последствий.

5. В период проведения рекультивации не предусматривается источников электромагнитного и вибрационного воздействия.

6. Во время проведения рекультивации шумовое воздействие будет допустимым.

7. Вероятность возникновения события, при котором рекультивация вызовет неблагоприятные социальные последствия, связанные с шумовым воздействием, минимальна.

8. Намечаемая деятельность допустима в части воздействия физических факторов на среду обитания.

9. Участок намечаемой деятельности не располагается в границах водоохранных и прибрежных зон оз. Малое Выскодно, оз. Большое Выскодно, р. Гремячая.

10. Подземные воды на участке рекультивации не вскрыты.

11. Предусмотренные проектом рекультивации технические решения являются разумными и достаточными и позволяют полностью исключить влияние на поверхностные и подземные воды и водосборные площади.

12. На стадии рекультивации планируется осуществлять отведение бытового стока в туалетные кабины с последующей откачкой и вывозом на очистные сооружения г. Валдай. Воздействие оценивается как допустимое.

13. С учетом предусмотренных проектом водоохранных мероприятий, прогнозируемое воздействие намечаемой деятельности на поверхностные водные объекты является допустимым и не имеет негативных социальных последствий.

14. Оценка существующего состояния почвенного покрова свидетельствует о необходимости проведения рекультивации и ликвидации источника загрязнения почв.

15. В связи с тем, что почвенный покров участка рекультивации в значительной степени формируют антропогенно-преобразованные почвы, воздействие на почвенный покров в период проведения рекультивации оценивается как допустимое.

16. Воздействие на почвенный покров в виде нарушения и изъятия участков почвенного покрова в ходе проведения земляных и планировочных работ на стадии рекультивации оценивается как допустимое.

17. Мероприятия по отведению поверхностного стока на период после проведения рекультивации предотвращают возможность возникновения эрозии почв и заболачивания.

18. С учетом предусмотренных проектом природоохранных мероприятий, прогнозируемое воздействие намечаемой деятельности на почвенный покров является допустимым и не имеет негативных социальных последствий.

19. Предусмотренные проектом способы сбора, временного накопления, переработки, обезвреживания и захоронения отходов на период проведения рекультивации обеспечивают выполнение нормативных требований по защите окружающей среды от отходов.

20. Выполненные на стадии исследований ОВОС оценки показали, что воздействие отходов, образующихся на период проведения рекультивации жизненного цикла объекта, на компоненты окружающей среды будет допустимо, негативных социальных последствий не ожидается.

21. Территория подвергались в прошлом сильному влиянию хозяйственной деятельности человека, в результате чего преобладающее распространение имеют сорные виды растений, воздействие на растительность при рекультивации можно считать допустимым.

22. В зоне воздействия на период рекультивации изменения фаунистических сообществ будут связаны с такими основными факторами, как акустическое воздействие и иные факторы беспокойства, вызванные строительными работами. Однако в пределах ареалов плотность населения видов животного мира чрезвычайно мала, вследствие чего невелика и вероятность того, что будут затронуты места обитания перечисленных видов, этот фактор будет хоть и существенным, но не критичным.

23. Согласно инженерно-экологическим изысканиям, пути миграции животных, занесенных в Красную книгу Новгородской области и РФ, на рассматриваемом участке встречены не были. Объекты животного и растительного мира, отнесенные к особо охраняемым и особо ценным в ходе проведения полевых работ не встречены, критических местообитаний объектов животного мира не выявлено. Следовательно, воздействие на животный мир будет локальным.

24. Проведена организационная работа совместно с Заказчиком намечаемой деятельности, и администрацией Валдайского муниципального района по подготовке общественных обсуждений.

25. Проведено информирование общественности о проведении общественных обсуждений (в формате общественных слушаний).

**Вопросы участников общественных обсуждений**

1. ФИО участника: Кузнецова Н.В.

Вопрос: По технологии – в течении какого времени будет проходить этап технической рекультивации?

Ответ: 5,5–6 месяцев, потом этап биологической рекультивации. Общий период рекультивации составит 5 лет.

2. ФИО участника: Попова Е.В.

Какова степень загрязнения почв?

Ответ: Согласно экспертному заключению 1 из 5 проб почвы не соответствует требованиям СанПиН 3.2.3215-14 по показателю «Жизнеспособные яйца гельминтов» по степени эпидемической опасности проба почвы отнесена к категории загрязнения – умеренно опасная в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21. В связи с этим предусмотрено проведение дезинфекции (дезинвации) с последующим лабораторным контролем.

5. ФИО участника: Филина А.В.

Вопрос: Какие отходы находятся на свалке?

Ответ: Свалочное тело полигона составляют отходы V класса опасности. В основном это полипропиленовые материалы, также обнаружены текстиль, бой стекла, растительные остатки и незагрязненный грунт.

Так как вопросов больше не возникает, значит обсуждения подошли к концу.

В ходе проведения общественных обсуждений разногласия по материалам намечаемой хозяйственной деятельности не выявлены.

В течение 10 календарных дней после проведения общественных слушаний в общественной приемной по адресу: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб. 408 будут приниматься замечания и предложения по материалам намечаемой хозяйственной деятельности по объекту «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области». Замечания и предложения необходимо оставлять в журнале учета замечаний и предложений.

Протокол общественных обсуждений войдет в состав проектной документации.

Общественные обсуждения по материалам намечаемой хозяйственной деятельности по объекту «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области» состоялись, назначены и проведены в соответствии с действующим законодательством и объявляю закрытыми.

Всем большое спасибо за участие в общественных обсуждениях.

**РЕШЕНИЕ**

**по итогам общественных обсуждений (в формате общественных слушаний) по объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту: «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области»**

1. Одобрить представленные материалы по объекту государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту: «Рекультивация полигона твердых бытовых отходов в Валдайском муниципальном районе Новгородской области» к реализации.

2. Администрации Валдайского муниципального образования Новгородской области подготовить и подписать настоящий протокол общественных слушаний.

3. Принимать замечания и предложения по объекту общественных обсуждений в течение 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний.

4. Считать общественные обсуждения в формате общественных слушаний состоявшимися и удовлетворяющими требованиям Федерального закона «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ и и «Требованиям к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 999).

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель обсуждений, заведующий отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района** | **А.В. Рыбкин** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.01.2022 № 62

**О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета Валдайского городского поселения**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.202 № 1569 "Об утверждении общих [требований](#Par36) к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета" Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Валдайского городского поселения утверждённого постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.11.2021 № 2222, закреплённых за администратором доходов 900 "Администрация Валдайского муниципального района" дополнив строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.21 | 900 | 2 18 05020 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |

2. Опубликовать решение в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации муниципального района И.В.Никулина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.01.2022 № 71

**О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства**

**пешеходного перехода через ручей Архиерейский в г. Валдай Новгородской области**

В целях повышения эффективного использования территорий в соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории для строительства пешеходного перехода через ручей Архиерейский в г. Валдай Новгородской области.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» на сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации муниципального района И.В.Никулина**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Объявление | 1-6 |
| Извещение | 6 |
| Протокол общественных обсуждений | 6-8 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 18.01.2022 № 62 «О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета Валдайского городского поселения» | 8 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 18.01.2022 № 71 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства пешеходного перехода через ручей Архиерейский в г. Валдай Новгородской области» | 9 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 3 (482) от 21.01.2022

Учредитель: ДумаВалдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайскогомуниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16

Адрес редакции: Новгородская обл., Валдайский район, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» Новгородская обл., Валдайский район,

г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 46-310(доб. 122)

Выходит по пятницам. Объем 9 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.

1. [↑](#footnote-ref-2)